

**SECRETAIRE-CHARGE(E) D ACCUEIL (H/F)**

Type d'offre : CDI

Métier :

Référence : AL08012101

Fiche de poste

**Description de l'offre :**

Une association, située à Joué lès Tours, recherche un(e) secrétaire-chargé(e) d'accueil à partir du 25 janvier 2021, en CDI à temps partiel (20h/semaine).

**Missions confiées :**

Accueillir le public : information et orientation  
Gérer les appels téléphoniques  
Gérer les informations et assurer leur retransmission dans les différents services  
Gérer les plannings d'occupation des locaux  
Gérer les inscriptions aux activités et encaisser ponctuellement les participations  
Assurer ponctuellement des tâches administratives  
Relations avec les professionnels internes et externes.

**Qualités requises:**

Aptitudes à accueillir-écouter-renseigner-orienter le public  
Avoir le sens de l'écoute, faire preuve d'empathie, de discrétion  
Connaissance des environnements de l'action sociale et de l'existence et des rôles des services multiples dans divers domaines : social, santé, insertion professionnelle, culture, etc...  
Connaissance des quartiers politiques de la Ville  
Connaissance des logiciels Microsoft (traitement de texte, excel, aïga...) appréciée et utilisation des services télématiques  
Bon niveau de culture générale

**Envoyer CV et lettre de motivation à Mme la Présidente**

**Où postuler ?**

Mission Locale de Touraine - Espace Entreprise  
espace.entreprise@mltouraine.com  
02 47 70 52 64